
Dijous, 22 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres

ANUNCI

En compliment d'allò que disposen l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'article, 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 66 del Decret 179/95, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es fa públic que l'Ajuntament, en sessió plenària de data 28 de juny de 2016, va aprovar inicialment.

Havent transcorregut el període d'exposició pública de l'expedient, sense que s'hagin presentat reclamacions, mitjançant Decret d'Alcaldia número 295/2017, de 26 de maig de 2017, ha estat declarat aprovat definitivament el Reglament del Servei Municipal de Clavegueram.

El text íntegre del Reglament és el següent:

"REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN DEL COWORKING LLAVANERES.

TÍTOL I. Disposicions generals.

Article 1. És objecte del present reglament la regulació del funcionament intern del servei públic consistent en la cessió d'espais i serveis que s'ofereixen en el centre ubicat l'edifici Alfaro, passeig Mare de Déu de Montserrat, 27-33 de Sant Andreu de Llavaneres, on es troben situades algunes dependències municipals. S'estableixen 3 modalitats:

- a) Modalitat A: despatxos per a allotjament empresarial.
- b) Modalitat B: taules de treball.
- c) Modalitat C: espai d'innovació, racó del cafè i sala polivalent.

Article 2. El titular del servei és l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres i, com a tal, li correspon:

- a) Gestionar, organitzar i prestar els serveis.
- b) Aplicar el preu públic de prestació del servei aprovat per l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres i publicat al taulell d'anuncis de la Corporació.
- c) Aprovar i modificar el present reglament.
- d) Reconèixer la condició d'usuari dels serveis.
- e) Fixar i percebre les tarifes dels serveis.
- f) Vetllar per la cura i condicionament dels béns adscrits als serveis.
- g) Nomenar, dirigir i acomiadar al personal del servei.

Article 3. El gestor del servei posa a disposició dels usuaris del Coworking Llavaneres una cartera de productes i serveis amb la següent tipologia:

- a) Serveis logístics: relacionats amb les infraestructures, els equipaments i els serveis administratius de suport.
- b) Serveis empresarials: serveis de suport d'informació empresarial.
- c) Serveis de dinamització: suport en activitats adreçades a la creació d'una comunitat empresarial.

Dijous, 22 de juny de 2017

TÍTOL II. Del servei i l'accés al servei.

Capítol I. El servei.

Article 4. El servei públic reglamentat en la modalitat A, consistent en despatxos per a l'allotjament empresarial, tindrà com a finalitat bàsica proporcionar un despatx habilitat per a la ubicació temporal d'empreses donant prioritat a aquelles que siguin de nova creació o empreses creades recentment, màxim a 3 anys de la seva constitució. En aquest servei s'inclou el mobiliari bàsic per al desenvolupament de l'activitat.

Article 5. El servei públic reglamentat en la modalitat B, consistent en taules de treball en un espai compartit, tindrà com a finalitat bàsica proporcionar temporalment una taula de treball amb caràcter rotatori o temporal a treballador/es autònoms/es o emprenedors/es. En aquest servei s'inclou el mobiliari bàsic per a desenvolupar l'activitat.

Article 6. El servei públic reglamentat en la modalitat C, espai d'innovació, racó del cafè i sala polivalent tindrà com a finalitat bàsica proporcionar temporalment un espai de treball, reunions, per a l'atenció de visites o formació a tots els públics amb diferents finalitats d'àmbit empresarial i innovadores.

Article 7. Els serveis i productes que inclourà el Coworking Llavaneres per les modalitats A i B, segons la classificació exposada a l'article 3, i que formaran el catàleg de serveis, seran:

SERVEIS BÀSICS INCLOSOS.

Domicili social, fiscal i comercial de l'empresa.

Recepció i gestió de la correspondència.

Neteja dels espais.

Subministrament elèctric.

Preinstal·lació de telecomunicacions: connexió a internet.

Ús del racó del cafè i de l'espai d'innovació.

Recepció durant l'horari d'atenció al públic de l'edifici (dilluns a divendres de 9 a 14h).

Accés 24h amb alarmes i control d'accessos.

Ús d'espais comuns limitats, segons disponibilitat, i amb previ avís de 5 dies hàbils:

Modalitat A: sales de reunions 4h/mes.

Modalitat B: sales de reunions 3h/mes.

Assessorament bàsic en matèria de planificació empresarial.

SERVEIS ADDICIONALS NO INCLOSOS (amb preu públic propi).

Impressió, reprografia i fax.

Lloguer de les sales de reunions a excepció de les incloses en el punt anterior.

Secretariat telefònic dins l'horari d'obertura de l'edifici Alfaro (9 a 14h).

Domiciliació d'empreses.

Els serveis i productes que inclourà el Coworking Llavaneres per la modalitat C, segons la classificació exposada a l'article 3, i que formaran el catàleg de serveis, seran:

Manteniment i neteja.

Dijous, 22 de juny de 2017

Subministrament elèctric.

Preinstal·lació de telecomunicacions: connexió a internet amb WIFI.

Ús de materials i equipaments com projector, pissarra i materials d'oficina, segons disponibilitat.

Recepció durant l'horari d'atenció al públic de l'edifici (dilluns a divendres de 9 a 14h).

Ús del racó del cafè.

Capítol II. De la condició d'usuari modalitat A.

Article 8. Són usuaris del Coworking Llavaneres en la modalitat A aquelles persones físiques o jurídiques que tenen com a objectiu el desenvolupament d'un mateix projecte empresarial que impliqui la creació d'una nova empresa o la consolidació d'una de recent creació (menys de 3 anys d'antiguitat) i que requereixi d'un mínim de 3 treballadors i/o socis.

Article 9. Per accedir a la condició d'usuari serà necessari presentar, en el cas d'empreses constituïdes:

1. Sol·licitud d'allotjament.
2. Memòria explicativa del projecte.
3. Certificat d'estar al corrent de pagament d'Hisenda i de la Seguretat Social.
4. Alta d'activitats, alta d'autònoms i escriptura o estatuts de l'empresa.
5. Documentació que acrediti els criteris a valorar establerts en l'article 10 d'aquest reglament.

En cas que l'empresa encara no estigui constituïda s'haurà d'elaborar i presentar igualment la memòria explicativa i la sol·licitud d'allotjament.

Article 10. Les sol·licituds presentades seran objecte d'avaluació pel comitè avaluador. Els criteris a valorar i la seva puntuació seran els següents:

1. Fins a 5 punts. Pla d'empresa que avaluï la viabilitat tècnica, econòmica i financera de l'activitat.
2. Fins a 4 punts. Caràcter innovador de l'activitat. S'entén per projecte empresarial innovador aquell que considera elements que potenciïn l'ús de les TIC en la prestació dels seus serveis o en la producció; que s'adapta a l'entorn socioeconòmic canviant; que estableix l'ús de sistemes d'informació que optimitzin la gestió i l'organització del treball amb l'objectiu de millorar l'eficiència de l'activitat econòmica.
3. Fins a 3 punts. Perspectives de generar llocs de treball.
4. Fins a 2 punts. Projecte integrat per joves de 16 a 29 anys.
5. Fins a 2 punts. Projecte integrat per persones més grans de 45 anys.
6. Fins a 1 punt. Projecte integrat per joves universitaris, com a projecte final de carrera.
7. Fins a 1 punt. Dedicació a activitats professionals freelance, exercint l'activitat al domicili particular.
8. Fins a 1 punt. Contribuir potencialment a la dinamització del centre.
9. Fins a 1 punt. Antiguitat de l'activitat inferior a 3 anys i que no procedeixi de canvi de forma jurídica d'una empresa preexistent.
10. Fins a 2 punts. Sol·licitant inscrit a la Borsa de treball Xaloc.
11. Fins a 1 punt. Projecte empresarial amb adreça fiscal a municipis del Maresme que no disposin de servei d'allotjament empresarial, amb preferència als projectes de Sant Andreu de Llavaneres i Caldes d'Estrac.

Dijous, 22 de juny de 2017

La puntuació màxima a obtenir serà de 23 punts.

En cas d'empat entre els projectes valorats, preval l'ordre que estableixi la millor puntuació del pla d'empresa. Si tot i així, continua l'empat, es tindrà en compte l'ordre cronològic de presentació de les sol·licituds.

Article 11. Per sol·licitar la condició d'usuari del Coworking Llavanes, les persones físiques o jurídiques aspirants hauran de presentar la següent documentació al Registre General de l'Ajuntament:

1. Sol·licitud d'allotjament complimentada (es pot trobar a www.ajllavanes.cat).
2. Memòria explicativa de creació i/o desenvolupament de l'empresa que mostri la seva viabilitat tècnica i econòmica i inclogui el desenvolupament d'un pla d'empresa.
3. Documentació acreditativa respecte la baremació establerta a l'article 10 d'aquest reglament.

Article 12. Una vegada presentada la documentació requerida a l'article 11, el gestor del servei emetrà informe sobre la valoració del projecte, atenent als criteris establerts a l'article 10.

Article 13. L'informe, elaborat segons estableix l'article 12, s'eleva al comitè avaluador que decidirà quins dels projectes empresarials en concurrència queden incorporats al Coworking Llavanes.

Article 14. El comitè avaluador estarà compost pel/la secretari/ària de l'Ajuntament, el/la regidor/a i el/la tècnic/a de Promoció Econòmica de la Corporació.

Article 15. La utilització del servei públic objecte d'aquest reglament quedarà reflectit en un conveni signat entre l'ens gestor i el titular del projecte empresarial acceptat que establirà per un termini mínim d'1 any, prorrogable anualment fins a un màxim de 3 anys.

El conveni desplegarà l'aplicació del preu públic, en funció de l'espai cedit, així com les condicions econòmiques i terminis de la liquidació del servei prestat.

Article 16. Abans de la finalització del termini estipulat en el conveni, la persona física o jurídica podrà abandonar el despatx que utilitzi, si bé haurà de comunicar per escrit aquesta circumstància al gestor del servei amb un mes d'antelació.

Article 17. La condició d'usuari es veurà afectada per qualsevol de les causes previstes al Títol IV d'aquest reglament.

Normes per a l'ús dels despatxos.

Article 18. Els usuaris únicament podran utilitzar els despatxos per dur a terme les activitats compreses en el projecte empresarial presentat.

Article 19. El gestor fixarà un horari de funcionament del Coworking Llavanes que permeti el desenvolupament normal de les activitats de les empreses que s'hi instal·lin, sense perjudici de la flexibilitat horària que permeti el sistema de seguretat de l'edifici.

Article 20. Els usuaris vetllaran per la seguretat de l'edifici i les instal·lacions, i seran íntegrament responsables de la seguretat del seu despatx dins i fora de l'horari de funcionament establert. També s'obliguen a conèixer i utilitzar adequadament, segons instruccions del gestor del servei, de les alarmes i control d'accés a les activitats fora de l'horari de funcionament.

Article 21. Els usuaris no podran ocupar de forma temporal o permanent altres espais del Coworking Llavanes a banda del despatx que tinguin assignat i dels espais d'ús comú.

Article 22. Per realitzar qualsevol tipus de reforma en els despatxos i adequar-los a les seves necessitats particulars, l'usuari haurà de sol·licitar autorització prèvia al gestor del servei. Aniran a càrrec de l'usuari les despeses que generin les esmentades reformes i no podrà demanar indemnització econòmica per les reformes realitzades.

Article 23. El manteniment, reparació i conservació dels despatxos anirà a càrrec dels seus ocupants.

Dijous, 22 de juny de 2017

Article 24. Els desperfectes que es produeixin en els despatxos i/o mobiliari, així com també en les zones comunes, els hauran de reparar els seus ocupants o el causant del dany. La negativa de l'usuari a reparar els desperfectes produïts facultarà al gestor a fer la reparació i repercutir les despeses que la reparació generi a la persona física o jurídica titular de la cessió de l'espai.

Article 25. Queda prohibit cedir a tercers la totalitat o una part del despatx assignat a cada usuari.

Article 26. Els usuaris han de realitzar les seves activitats evitant al màxim els sorolls i molèsties que se'n puguin derivar amb l'obligació d'aplicar les mesures correctores que estableixi el gestor.

Article 27. Els usuaris estan obligats a respectar totes les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals establertes en la legislació vigent.

Article 28. Queda prohibit als usuaris utilitzar dins els despatxos o les zones comunes qualsevol tipus de producte inflamable, nociu, tòxic o perillós.

Article 29. Un cop finalitzat el termini de cessió del despatx, la persona física o jurídica titular queda obligada a deixar l'espai cedit en les mateixes condicions i estat de conservació amb les que li va ser lliurat.

Capítol III. De la condició d'usuari en la modalitat B.

Article 30. Són usuaris del Coworking Llavanes, en la modalitat B, les persones físiques o jurídiques que tinguin com a objectiu el desenvolupament d'un projecte empresarial que impliqui la creació d'una empresa nova o la consolidació d'una de recent creació (preferiblement de menys de 3 anys d'antiguitat) i busquin un espai on treballar de forma continuada o puntual.

Article 32. Per accedir a la condició d'usuari serà necessari presentar, en el cas d'empreses constituïdes:

1. Model de sol·licitud de taula de teletreball.
2. Memòria explicativa del projecte.
3. Certificat d'estar al corrent de pagament d'Hisenda i de la Seguretat Social.
4. Alta d'activitats, alta d'autònoms i escriptura o estatuts en el seu defecte.
5. Documentació que acrediti els criteris a valorar establerts en l'article 33 d'aquest reglament.

En el cas que l'empresa encara no estigui constituïda s'haurà d'elaborar i presentar igualment la memòria explicativa del projecte i la sol·licitud de l'espai.

Article 33. Les sol·licituds presentades seran objecte d'avaluació pel comitè avaluador. Els criteris a valorar i la seva puntuació seran els següents:

1. Fins a 5 punts. Pla d'empresa que avaluï la viabilitat tècnica, econòmica i financera de l'activitat.
2. Fins a 4 punts. Caràcter innovador de l'activitat. S'entén per projecte empresarial innovador aquell que considera elements que potenciïn l'ús de les TIC en la prestació dels seus serveis o en la producció; que s'adapta a l'entorn socioeconòmic canviant; que estableix l'ús de sistemes d'informació que optimitzin la gestió i l'organització del treball amb l'objectiu de millorar l'eficiència de l'activitat econòmica.
3. Fins a 3 punts. Perspectives de generar llocs de treball.
4. Fins a 2 punts. Projecte integrat per joves de 16 a 29 anys.
5. Fins a 2 punts. Projecte integrat per persones més grans de 45 anys.
6. Fins a 1 punt. Projecte integrat per joves universitaris, com a projecte final de carrera.
7. Fins a 1 punt. Dedicació a activitats professionals freelance, exercint l'activitat al domicili particular.

Dijous, 22 de juny de 2017

8. Fins a 1 punt. Contribuir potencialment a la dinamització del centre.
9. Fins a 1 punt. Antiguitat de l'activitat inferior a 3 anys i que no procedeixi de canvi de forma jurídica d'una empresa preexistent.
10. Fins a 2 punts. Sol·licitant inscrit a la Borsa de treball Xaloc.
11. Fins a 1 punt. Projecte empresarial amb adreça fiscal a municipis del Maresme que no disposin de servei d'allotjament empresarial, amb preferència als projectes de Sant Andreu de Llavaneres i Caldes d'Estrac.

La puntuació màxima a obtenir serà de 23 punts.

En cas d'empat entre els projectes valorats, preval l'ordre que estableixi la millor puntuació del pla d'empresa. Si tot i així, continua l'empat, es tindrà en compte l'ordre cronològic de presentació de les sol·licituds.

Article 34. Per sol·licitar la condició d'usuari del Coworking Llavaneres, les persones físiques o jurídiques aspirants hauran de presentar la següent documentació al Registre General de l'Ajuntament:

1. Sol·licitud d'allotjament complimentada (es pot trobar a www.ajllavaneres.cat).
2. Memòria explicativa de creació i/o desenvolupament de l'empresa que mostri la seva viabilitat tècnica i econòmica i inclogui el desenvolupament d'un pla d'empresa.
3. Documentació acreditativa de les condicions establertes al punt 33 d'aquest reglament.

En cas que l'ocupació sigui per a un període inferior a 6 mesos només caldrà presentar la sol·licitud.

Article 35. Una vegada presentada la documentació requerida a l'article 34, el gestor del servei emetrà informe sobre la valoració del projecte, atenent als criteris establerts a l'article 33. Només es realitzarà aquest informe en cas d'usuaris de la modalitat B que ocupin la taula de treball més de 6 mesos.

Article 36. L'informe, elaborat segons estableix l'article 35, s'eleva al comitè avaluador que decidirà quins dels projectes empresarials en concurrència queden incorporats al Coworking Llavaneres.

Article 37. El comitè avaluador estarà compost pel secretari/ària de l'Ajuntament, el/ la regidor/a i el/la tècnic/a de Promoció Econòmica de la Corporació.

Article 38. La utilització del servei públic objecte d'aquest reglament quedarà reflectit en un conveni signat entre l'ens gestor i el titular del projecte empresarial acceptat que establirà per un termini mínim de 6 mesos i no superior a 1 any.

El conveni desplegarà l'aplicació del preu públic, en funció de l'espai cedit, així com les condicions econòmiques i terminis de la liquidació del servei prestat.

Article 39. Abans de la finalització del termini estipulat en el conveni, la persona física o jurídica podrà abandonar la taula de treball que utilitzi, si bé ho haurà de comunicar per escrit al gestor del servei amb 1 mes d'antelació.

Article 40. La condició d'usuari es veurà afectada per qualsevol de les causes previstes al Títol IV d'aquest reglament.

Normes per a la utilització de taules de treball-Modalitat B.

Article 41. Els usuaris únicament podran utilitzar les taules de treball per dur a terme les activitats compreses en el projecte empresarial presentat.

Article 42. El gestor fixarà un horari de funcionament del Coworking Llavaneres que permeti el desenvolupament normal de les activitats, sense perjudici de la flexibilitat horària que permeti el sistema de seguretat de l'edifici.

Article 43. Els usuaris d'aquest espai no podran ocupar de forma temporal o permanent altres espais del Coworking Llavaneres a banda de la taula de treball que tinguin assignada i dels espais d'ús comú.

Article 44. El manteniment i conservació de la taula de treball anirà a càrrec de l'usuari que la utilitzi.

Dijous, 22 de juny de 2017

Article 45. Els desperfectes que es produeixin a les taules de treball o a les zones comuns hauran de ser reparats per l'usuari que les ocupi o per qui causi el dany. La negativa de l'usuari a reparar els desperfectes produïts facultarà el gestor a fer la reparació d'aquests i repercutir les despeses que la reparació generi a l'usuari titular de l'ús de la taula de treball.

Article 46. Queda prohibit cedir a tercers la taula de treball assignada a cada usuari.

Article 47. Els usuaris han de realitzar les seves activitats evitant al màxim els sorolls i molèsties que es puguin derivar i amb l'obligació d'aplicar les mesures correctores que estableixi el gestor.

Article 48. Els usuaris estan obligats a respectar totes les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals establertes a la legislació vigent.

Article 49. Queda prohibit als usuaris utilitzar dins les zones comunes i/o la taula de treball qualsevol tipus de producte inflamable, nociu, tòxic o perillós.

Article 50. Un cop finalitzat el termini de cessió de la taula de treball, l'usuari queda obligat a deixar l'espai cedit en les mateixes condicions i estat de conservació amb les que li va ser cedida.

Capítol IV. De la condició d'usuari en la modalitat C.

Article 51. Són usuaris del Coworking Llavanes, en la modalitat C, les persones físiques o jurídiques que necessitin un espai obert d'interacció on compartir i celebrar diferents esdeveniments, jornades, tallers de formació, reunions de treball, etc. relacionades amb empenedoria o finalitats empresarials.

Article 52. Per accedir a la condició d'usuari serà necessari presentar el model de sol·licitud de l'espai d'innovació i racó del cafè o sala polivalent on s'explicarà el motiu de la reserva.

Article 53. Les reserves es formalitzaran segons l'ordre de registre i sempre i quan compleixin amb els requisits contemplats a l'article 51.

Article 54. Una vegada presentada la sol·licitud, el gestor del servei comunicarà, el mes aviat possible, la disponibilitat d'aquest espai.

Article 55. La condició d'usuari es veurà afectada per qualsevol de les causes previstes al Títol IV d'aquest reglament.

Article 56. El gestor fixarà un horari de funcionament de l'espai d'innovació i racó del cafè i de la sala polivalent que permeti el desenvolupament normal de les activitats dels usuaris o empreses que els utilitzin.

Article 57. Els usuaris d'aquest espai no podran ocupar altres espais del Coworking Llavanes excepte els que són usuaris de les modalitats A i B.

Article 58. El manteniment i conservació de l'espai emprat anirà a càrrec qui n'hagi sol·licitat l'ús.

Article 59. Dels desperfectes que es produeixin a l'espai d'innovació, racó del cafè i sala polivalent en serà responsable la persona o empresa que hagi fet la sol·licitud i haurà de reparar el dany causat. La negativa de l'usuari a reparar els danys produïts facultarà al gestor a fer la reparació d'aquests i repercutir les despeses que la reparació generi al sol·licitant a qui se n'ha autoritzat l'ús.

Article 60. Els usuaris han de realitzar les seves activitats evitant al màxim els sorolls i molèsties que es puguin derivar i tenen obligació d'aplicar les mesures correctores que estableixi el gestor.

Article 61. Els usuaris estan obligats a respectar totes les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals establertes a la legislació vigent.

Article 62. Queda prohibit als usuaris utilitzar dins les zones comunes i/o les taules de treball qualsevol tipus de producte inflamable, nociu, tòxic o perillós.

Article 63. Un cop finalitzat el termini de cessió, l'usuari queda obligat a deixar l'espai cedit en les mateixes condicions i estat de conservació amb les que se li va cedir.

Dijous, 22 de juny de 2017

TÍTOL III. Drets i obligacions dels usuaris i del gestor del servei.

Capítol I. Drets i obligacions dels usuaris de les modalitats A, B i C.

Article 64. Els usuaris tenen dret a:

- a) Dret a accedir i gaudir del servei en condicions d'igualtat, en funció de la modalitat atorgada, i d'acord amb els articles 3 i 7 d'aquest reglament.
- b) Dret a instar al gestor en el compliment de les seves obligacions.
- c) Dret a la informació de les condicions de prestació dels serveis.
- d) Dret a no rebre tractes discriminatoris per raó de naixença, religió, opinió, edat o qualsevol altra circumstància personal o social.
- e) Dret a la intimitat personal i familiar, i a la no divulgació o transmissió sense consentiment exprés de les dades personals que figurin en els seus expedients, o en altres tipus de fitxes, arxius, sigui quin sigui el seu suport.
- f) Dret a ser tractats amb respecte i professionalitat.
- g) Dret a presentar, en qualsevol forma admesa en Dret, reclamacions, queixes o suggeriments relatives al funcionament del servei, i a rebre'n una resposta adequada.

Article 65. Els usuaris estan obligats a:

- a) Complir les prescripcions descrites en aquest reglament.
- b) Exercir l'activitat per la qual els hi ha estat cedit l'espai o la taula de treball.
- c) Abonar el preu públic establert per a la utilització del servei públic objecte d'aquest reglament, així com el dels serveis addicionals no inclosos en el servei de cessió de l'espai, segons es descriu a l'article 7.
- d) Assistir a les reunions que convoqui el gestor per tractar assumptes d'interès per al bon funcionament del Coworking Llanereres.
- e) Facilitar al gestor del servei tota la documentació que aquest consideri necessària a efectes estadístics o de seguiment de l'activitat empresarial desenvolupada al despatx o taula de treball.
- f) Assegurar qualsevol risc que es pugui derivar de la seva activitat professional i contractar una assegurança de responsabilitat civil. En cap cas l'òrgan gestor es farà càrrec dels danys i perjudicis provocats.
- g) Vetllar per la seguretat del Coworking Llanereres en general fent-se responsable de la utilització correcta del control dels accessos i alarmes, sobre tot en cas d'utilitzar les instal·lacions fora de l'horari de funcionament establert.

Capítol II. Facultats i obligacions del gestor del servei.

Article 66. El gestor del servei té les més àmplies facultats per:

- a) Accedir als despatxos, en presència del titular de la cessió de l'espai o de la persona en qui delegui, amb la finalitat de poder supervisar el compliment de les obligacions que s'estableixen en aquest reglament. En cas d'emergència o de força major el gestor podrà accedir al despatx a fi d'atendre reparacions o aplicar les mesures que siguin necessàries.
- b) Fer constar als usuaris instal·lats en el Coworking Llanereres en les publicacions i materials de difusió, promoció i informació que l'ens gestor generi.

Article 67. Obligacions de l'ens gestor:

- a) Mantenir el correcte funcionament i estat de conservació de les instal·lacions del Coworking Llanereres.
- b) Garantir als usuaris la prestació del servei, segons la modalitat, en correctes condicions.

Dijous, 22 de juny de 2017

Capítol III. Obligacions comunes dels usuaris (en les tres modalitats) i el gestor del servei.

Article 68. Afavorir la convivència entre tots.

Article 69. Respectar les instal·lacions i espais d'ús comú del Coworking Llavanes, així com el seu personal i les activitats que s'hi realitzin.

Títol IV. Faltes i sancions.

Article 70. Són faltes lleus:

- a) Les accions o omissions que suposin qualsevol incompliment de les normes d'utilització dels despatxos, les taules de treball i/o zones comunes de les obligacions dels usuaris contingudes en aquest reglament.
- b) La manca d'higiene i la salubritat de les modalitats A, B i C i les zones comunes en general.
- c) L'absència injustificada de l'usuari a les reunions convocades pel gestor del servei.
- d) Abandonar el despatx, la taula de treball i equipaments d'altres espais comuns, sense la desconnexió de la maquinària (ordinador, aire condicionat, etc.).
- e) No donar compte al gestor de la incorporació d'un sol soci i/o col·laborador que treballi al despatx i taula de treball del titular en les modalitats A i B.

Article 71. Tindran consideració de faltes greus:

- a) L'acumulació de dues faltes lleus i/o les accions o omissions que suposin l'incompliment de les normes d'utilització dels despatxos i taules de treball i/o de les obligacions de l'usuari contingudes en el present reglament, quan afectin al gestor del servei o a la resta d'usuaris.
- b) El mal ús de les instal·lacions comunes.
- c) L'exercici de la seva activitat de manera que impedeixi el normal funcionament.
- d) L'incompliment de les directrius de l'ens gestor.
- e) La manca de respecte envers la resta d'usuaris i el personal municipal.
- f) No tenir cura en el control dels accessos i alarmes fora de l'horari de funcionament del Coworking Llavanes (només per modalitats A i B).
- g) La negativa a facilitar documentació relativa a l'activitat empresarial desenvolupada en el despatx cedit quan sigui requerida per l'òrgan gestor.

Article 72. Tindran consideració de faltes molt greus:

- a) L'acumulació de dues faltes greus.
- b) L'ús del despatx o la taula de treball per a activitats diferents a l'autoritzada.
- c) Cedir el despatx o la taula de treball a terceres persones.
- d) Realitzar reformes al despatx sense autorització expressa de l'òrgan gestor.
- e) L'absència injustificada del l'usuari per un termini superior a un mes.
- f) El no pagament d'una o més mensualitats de la modalitat A, o l'incompliment de pagament del preu públic establert en les modalitats B i C.
- g) No haver formalitzat els contractes de la pòlissa d'assegurança obligatòria.

Dijous, 22 de juny de 2017

h) L'incompliment manifest de la legislació laboral i fiscal.

Capítol II. Les sancions.

Article 73. Com a conseqüència de les faltes comeses pels usuaris, s'imposaran les sancions següents, sense perjudici de la consideració de circumstàncies agreujants o atenuants existent i del grau de negligència o imprudència:

- a) Les faltes lleus suposaran una comunicació escrita a l'usuari.
- b) Les faltes greus ocasionaran una sanció de fins a 1000 EUR.
- c) Les faltes molt greus podran generar una sanció de fins a 3000 EUR i la pèrdua de la condició d'usuari.

Article 74. La pèrdua de la condició d'usuari per sanció suposa la finalització de l'ús del servei públic.

El gestor del servei està facultat a impedir l'accés a les instal·lacions i als serveis comuns que hagin perdut la condició d'usuari.

Els efectes personals de l'usuari i col·laboradors es retiraran del Coworking Llavaners, prèvia autorització del gestor, en el termini màxim de 15 dies a partir de la data del requeriment que efectuï el gestor en aquest sentit.

Si els efectes personals de l'usuari i els seus col·laboradors no es retiren, el gestor queda facultat a fer-ho, deixant-los en dipòsit a disposició dels seus propietaris durant 2 mesos. Transcorregut aquest termini els bens seran alineats i el seu producte dipositat.

Article 75. La imposició de sancions no impedirà la reclamació de danys i perjudicis que l'infractor hagi pogut ocasionar a l'òrgan gestor i/o a tercers.

Article 76. Tota infracció donarà lloc a un expedient, on es donarà audiència a l'usuari.

Disposicions addicionals.

Primera. En tot allò no previst en aquest reglament i la resta de documents que afectin al servei, es tindrà en compte el que disposa la legislació vigent i, en el cas de discrepàncies en la interpretació de qualsevol de les clàusules d'aquests documents, seran resoltes pels tribunals competents.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Sant Andreu de Llavaneres, 15 de juny de 2017
L'alcalde, Joan Mora i Buch